



Vol passie werk je in de zorg, maar je bent de nacht-, onregelmatigheids-, consignatie-, standby-, en beschikbaarheidsdiensten beu.

Dan is werken bij de Annadal Kliniek zeker iets voor jou.

Voor de versterking van ons team zoeken wij een:

Doktersassistent(e)

Fijne werksfeer, contract voor onbepaalde tijd, goed salaris, uren in overleg, inhoudelijke functie, planbare zorg en werkdruk

Over ons:

- Annadal Kliniek is een zelfstandig behandelcentrum in Maastricht. Wij leveren zorg (op het gebied van algemene chirurgie, KNO, plastische chirurgie en orthopedie) met ervaren medisch specialisten en betrokken personeel. Hierdoor krijgen onze patiënten precies die behandeling die zij nodig hebben. Een persoonlijke benadering voor onze patiënten, heeft iedere medewerker hoog in het vaandel staan, en draagt dit ook dagelijks uit in zijn werk.
- In de meeste gevallen vinden behandelingen plaats in de vorm van dagbehandeling maar ook een kortdurende opname is soms nodig. Veelvoorkomende aandoeningen worden behandeld onder plaatselijke verdoving of algehele anesthesie.
- De Annadal Kliniek is een groeiende organisatie met een hoge score op het gebied van patiënttevredenheid en daagt iedere Annadal-medewerker dagelijks uit om hier een steentje aan bij te dragen. Op deze manier bouwen wij continu aan het optimaliseren van de organisatie processen, en streven we ernaar de beste werkgever in de zorg in de regio te worden.

Dit ga je doen:

- Verrichten van diverse medische technische handelingen, ondersteunend aan een polibezoek;
- Het verrichten van venapuncties, ervaring is een pre;
- Ondersteunen van de arts bij diverse poliklinische ingrepen;
- Beantwoorden van vragen van patiënten over het komende bezoek en hierbij zodanig handelen dat zij zich welkom en gerust kunnen voelen;
- Verwerken van alle poli gerelateerde patiënt administratie binnen gegeven richtlijnen;
- Bestellen van diverse (medische) benodigdheden voor de afdeling;
- Organiseren en bewaken van een vlot verloop van de bezoeken voor de specialisten;
- Deelnemen aan (verbeter)projecten en jezelf ook richten op persoonlijke ontwikkeling;
- Plannen van afspraken;
- Gegevens verwerken in onze EPD.

Je bent iemand die:

- In het bezit is van een diploma Doktersassistent(e);
- Daadkrachtig handelt, en tegelijkertijd rust weet te bewaren;
- Flexibel inzetbaar is voor medisch secretariaal werk en telefonie;
- In staat is zowel zelfstandig te functioneren als goed samen te werken met de Medisch Specialisten en andere collega's (van andere afdelingen);
- Een representatieve uitstraling heeft;
- Affiniteit heeft met de specialismen KNO, Orthopedie, Plastische chirurgie en Algemene chirurgie;
- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Wij hebben te bieden:

- Een uitdagende baan in een dynamische en patiëntvriendelijke omgeving;
- Een goede werksfeer waarbij je werkt in een topteam en jezelf daardoor in rap tempo verder ontwikkelt;
- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Salaris op basis van kennis en ervaring tussen de € 2.302,- en € 3.423,- (FWG 35) op basis van 40 uur conform de cao ZKN;
- Geen avond, weekend en feestdagen werken;
- Vaste werktijden;
- Een eindejaarsuitkering (8,33%), vakantietoeslag van 8% (uitbetaling in mei) en deelname aan de pensioenregeling bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding, gemaximeerd op 50 km enkele reis woon/werkverkeer, € 0,21 per km. Extra zakelijke km worden vergoed op basis van declaratie tegen € 0,21 per km;
- 160 uur vakantie o.b.v. een fulltime dienstverband en 72 PLB (persoonlijk levensfase budget)-uren per kalenderjaar bij een fulltime (40 uur) dienstverband;
- Feestdagencompensatie naar rato van het aantal contracturen;
- Het aantal contracturen bepalen we gezamenlijk.

Procedure:

- Ben je enthousiast en wil je met ons meebouwen? Solliciteer dan meteen en stuur je cv per email sollicitaties@annadal-kliniek.nl naar Karen Henderikx, Medewerker Personeelsadministratie. Zij neemt direct contact met je op voor het inplannen van een afspraak met Choëlle Olfen, Teamleidster Poli. Beiden zijn bereikbaar op telnr. 043-3479944.
- Voor meer informatie omtrent de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Karen Henderikx, en voor functie-inhoudelijke informatie met Choëlle Olfen.
- Wacht niet te lang. De vacature sluit zodra we de juiste kandidaat hebben gevonden.
- De sollicitatieprocedure neemt maximaal 20 dagen in beslag en bestaat uit 2 gesprekken. Een dag meelopen en kennismaken met het team behoort tot de mogelijkheden.